

**Zarządzenie Nr 215/2020**  
**Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**  
z dnia 16 listopada 2020 roku

**w sprawie świadczenia dla Uczelni pomocy prawnej przez zewnętrzne kancelarie prawne**

Na podstawie § 14 ust. 1 i 2 Statutu Uczelni z dnia 14 czerwca 2019 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Obsługę prawną Uczelni zapewnia Zespół Radców Prawnych, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym obowiązującym w Uczelni. Zasady świadczenia pomocy prawnej przez radców prawnych zatrudnionych w Uczelni określa Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 75 ze zm.).
2. Jednostki organizacyjne Uczelni, poza pomocą świadczoną przez Zespół Radców Prawnych, mogą korzystać dodatkowo z pomocy prawnej świadczonej przez zewnętrzne kancelarie prawne, w przypadku gdy:
  - 1) sprawa wymaga znajomości prawa obcego;
  - 2) sprawa prowadzona jest poza granicami Polski;
  - 3) przedmiot sprawy wymaga udziału prawnika – specjalisty z danej dziedziny.
3. Prowadzenie spraw przez zewnętrzną kancelarię prawną może polegać na:
  - 1) zastępstwie procesowym Uczelni:
    - a. przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi, w tym Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym,
    - b. przed organami administracji publicznej,
    - c. przed sądami arbitrażowymi;
  - 2) reprezentowaniu Uczelni w negocjacjach z osobami trzecimi;
  - 3) sporządzaniu opinii prawnej;
  - 4) pomocy prawnej przy sporządzaniu umów lub projektów aktów wewnętrznych Uczelni;
  - 5) opiniowaniu, konsultowaniu i uzgadnianiu dokumentów przygotowywanych przez jednostki Uczelni.

§ 2

1. Powierzenie prowadzenia sprawy zewnętrznej kancelarii prawnej wymaga zgody Rektora.
2. Wniosek o wyrażenie zgody na prowadzenie sprawy przez zewnętrzną kancelarię prawną składa kierownik jednostki, której zakresu działania sprawa dotyczy. Wniosek winien być uzasadniony okolicznościami, o których mowa w § 1 ust. 1.
3. Do wniosku o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, należy dołączyć:
  - 1) pismo inicjujące sprawę (pозew, wezwanie, wniosek), o ile dotyczy;

- 2) informację opisującą sprawę i niezbędne dokumenty.
4. Przed wystąpieniem z wnioskiem o wyrażenie zgody do Rektora kierownik jednostki zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii koordynatora radców prawnych o zasadności powierzenia prowadzenia sprawy zewnętrznej kancelarii prawnej.

### § 3

1. Podstawą prowadzenia sprawy przez zewnętrzną kancelarię prawną jest umowa zlecenia.
2. W umowie zlecenia prowadzenia sprawy przez zewnętrzną kancelarię prawną należy w szczególności określić następujące obowiązki zleceniobiorcy:
  - 1) prawidłowe i terminowe prowadzenie sprawy;
  - 2) niezwłoczne informowanie Uczelni za pośrednictwem kierownika jednostki, która wnioskuje o zlecenie prowadzenia sprawy, o wszelkich rozstrzygnięciach sądowych lub orzeczeniach innych organów albo istotnym stanowisku strony sporu;
  - 3) terminowe składanie przewidzianych przepisami prawa środków zaskarżenia albo środków odwoławczych od rozstrzygnięć sądowych lub orzeczeń innych organów, niekorzystnych dla Uczelni w całości lub w części;
  - 4) przestrzeganie tajemnicy Uczelni w zakresie przedmiotu prowadzonej sprawy;
  - 5) sporządzanie rocznych raportów o stanie sprawy, o ile dotyczy.
3. Zewnętrzna kancelaria prawna prowadząca sprawę Uczelni ma możliwość odstąpienia od składania środków odwoławczych albo środków zaskarżenia od rozstrzygnięć sądowych lub orzeczeń innych organów niekorzystnych dla Uczelni w całości lub w części wyłącznie na podstawie pisemnego zlecenia Uczelni.

### § 4

1. Nadzór nad prowadzeniem sprawy przez zewnętrzną kancelarię prawną prowadzi kierownik jednostki, która wnioskuje o zlecenie prowadzenia sprawy. Nadzór prowadzony jest w zakresie terminowości i efektywności podejmowanych działań.
2. W zakresie prowadzonego nadzoru kierownik jednostki korzysta z konsultacji Zespołu Radców Prawnych.
3. W Biurze Prawnym prowadzony jest rejestr spraw zleconych zewnętrznym kancelariom prawnym.
4. Wpis do rejestru, o którym mowa w ust. 3, następuje na podstawie umowy zlecenia prowadzenia sprawy przez kancelarię zewnętrzną. W rejestrze odnotowuje się:
  - 1) rodzaj sprawy, w tym dane drugiej strony sporu sądowego lub administracyjnego, o ile dotyczy;
  - 2) wartość przedmiotu sprawy;
  - 3) sąd lub organ prowadzący sprawę;
  - 4) dane osobowe i kontaktowe kancelarii zewnętrznej;
  - 5) stan sprawy (w toku, zakończona);
  - 6) datę wydania i sąd/organ wydający dokument kończący sprawę (w przypadku spraw innych niż zastępstwo procesowe może to być protokół odbioru opinii prawnej, protokół odbioru projektów pism, procedur itp.).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 16 listopada 2020 roku

**R e k t o r**

**dr hab. inż. Sylwester Tabor, prof. UR**